



**Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «____» февраля 2019 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 08 сентября 2014 года № 1616 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) регулирует правоотношения по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники жилых помещений или нежилых помещений.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель собственника на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель собственника на основании документов,

подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к регламенту).

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

7. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- порядок приема заявителей специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Управления;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

8. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пунктах 17-19 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после

регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пунктах 17, 18 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

12. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – решение о переводе помещения) и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе помещения);
- постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в соответствии с представленным проектом (далее – решение о переводе помещения) и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе помещения);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – до сорока пяти календарных дней с даты регистрации заявления.

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;
- рассмотрение заявления – до тридцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;
- принятие решения о результате рассмотрения муниципальной услуги-до сорока двух календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим регламентом.

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- доверенность, оформленную в порядке, установленном законом (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия).

18. При переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, если необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки объектов, заявитель предоставляет следующие документы:

- подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – проект);
- согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом, в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего

имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

19. В целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц, либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

20. Не могут быть истребованы у заявителя:

- документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пунктах 18,19 регламента;

- документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленными пунктами 2, 3 регламента;

- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 17-19 настоящего регламента;

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- жилое помещение (квартира) расположено выше первого этажа многоквартирного дома, и помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимое в нежилое помещение, является жилым;

- жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

- помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- переводимое нежилое помещение не отвечает установленным требованиям законодательства или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на нежилое помещение обременено правами третьих лиц;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается при условии, если после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, исполнитель муниципальной услуги уведомил

заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий ОУМИ Управления, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

26. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления муниципальным служащим ОУМИ Управления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления о переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с прилагаемыми к нему документами.

30. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

31. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

32. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

33. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

34. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

36. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и направляет его:

- в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения – заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления);

- в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки - начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

37. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в день поступления заявления рассматривает его и определяет, какому муниципальному служащему отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного необходимо подготовить заключение о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (далее – заключение).

38. Муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления проверяет документы и дает заключение.

39. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного подписывает заключение и направляет его с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления.

40. Начальник Управления в течение одного календарного дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и направляет его для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления направляет заявление начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ Управления).

41. Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

42. Муниципальный служащий ОУМИ Управления проводит проверку представленных заявителем документов, указанных в пунктах 17-19

регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо при необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения - проект постановления администрации Мирного и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с требованием проведения работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

45. Результатами административной процедуры являются:

- проект постановления администрации Мирного о переводе помещения без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомления о переводе помещения;
- проект постановления администрации Мирного о переводе помещения с требованием проведения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения и уведомления о переводе помещения с требованием проведения работ по переустройству и (или) перепланировки;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Глава Мирного рассматривает и подписывает проекты решения о переводе помещения и проекты уведомлений о переводе помещения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока двух дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного решения о переводе жилого помещения и уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. При переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, муниципальный служащий ОУМИ Управления в течение сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления направляет по почте заявителю по указанному им адресу решение о переводе помещения без проведения переустройства и (или) перепланировки и уведомление о переводе помещения, либо выдает его лично.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения муниципальный служащий ОУМИ Управления информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении, о переводе

помещения путем размещения информационного сообщения на стендах в многоквартирном доме.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, муниципальный служащий ОУМИ Управления в течение сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдает заявителю лично решения о переводе помещения с указанием работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, перечень иных работ, если их проведение необходимо, и уведомление о переводе помещения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

52. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление контроля

53. Контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;

- начальником ОУМИ Управления;
- начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

XXI. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в год.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п.п. 3 п.20 настоящего административного регламента.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

57. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана начальнику отдела Управления, начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления может быть подана начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципального служащего общего отдела администрации Мирного, отдела градостроительства, начальника отдела градостроительства, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

63. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требования заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим регламентом);

об отказе в удовлетворении требования заявителя.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

64. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию Мирного

(наименование органа местного самоуправления)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Архангельская область,
г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

В порядке статей 22, 23 ЖК РФ прошу принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____, принадлежащего мне, _____, на праве собственности, в нежилое (Ф.И.О. полностью)

(жилое), для использования под _____
(вид использования)

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на):

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ администрация Мирного

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения
наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

ДОМ _____, _____, КВ. _____,
корпус (владение, строение)
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)

_____ в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть)

в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (в жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству
(перепланировке) помещения
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

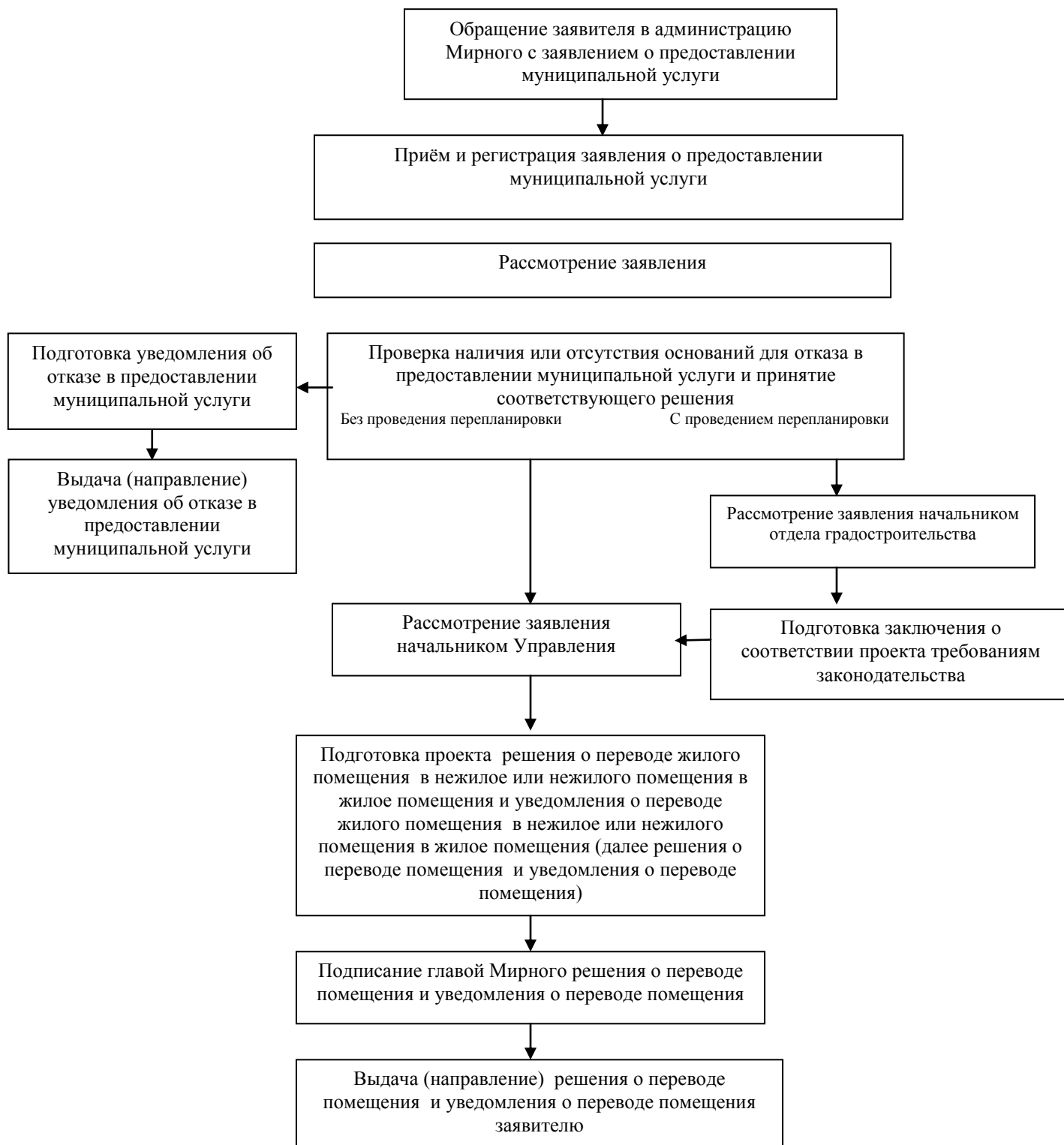
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава Мирного		
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.		

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а
также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок - схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

**Сведения
о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства
и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График работы с заявителями
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления	420	5-08-99	по необходимости
Ведущий специалист ОУМИ	420	5- 61-47	Пн.- Чт. с 8.30 до 13.00 14.30 до 18.00 Пт. 8.30 до 12.30
Отдел градостроительства и архитектуры	412	5-10-88	Вт. 8.30-13.00 Чт. 15.00-17.00